

## SATINALMA İLE İLGİLİ İŞLEM SIRASI ve DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

**1.Doğrudan Temin Talep Formu’ nu** doldurunuz. (1nüsha)

**2.**Satın alınması istenen mal/malzeme için ayrı ayrı olmak üzere **Teknik Şartname** hazırlayınız. (3 nüsha olarak hazırlanmalı Araştırma Görevlisi ve Danışman tarafından imzalanmalı)

a)Satın alınması istenen demirbaş (bilgisayar, yazıcı vb.) ve diğer sarf malzemeler ile ilgili bir teknik şartnameyi (marka belirtilmeden) ÖYP koordinatörlüğüne teslim ediniz.

b)Satın alınması istenen kitap ve dergi gibi dökümanların Üniversitemiz kütüphanesinde ve bölüm kütüphanesinde bulunmadığına ilişkin bir yazıyı ÖYP koordinatörlüğüne teslim ediniz. Satın alınması istenen kitap ve dergi gibi dökümanlar ile ilgili bir teknik şartnameyi ÖYP koordinatörlüğüne teslim ediniz. (İnternet üzerinden yapılacak kitap alımlarının ödemesi yapılmaz)

**3.Doğrudan Temin Talep Formu’ nu** ve satın alınması istenen malzeme ile ilgili **Teknik Şartnameyi** ÖYP Koordinatörlüğüne teslim ederek ilk müracatınızı yapınız.

**4.**İlk müracatı gerçekleştirdikten sonra, ÖYP koordinatörlüğü tarafından hazırlanan ve size verilen iki adet **Teklif Mektubunu** ilgili firmalara iletiniz.

**NOT:**İki ayrı firmadan teklif mektupları yoluyla alınan fiyat tekliflerinin firma kaşeli ve ıslak imzalı olması gerekir. Fiyat teklifinin tarihi, Doğrudan Temin Talep Formu’ undaki başvuru tarihinden en az 2 gün sonra olması gerekir.

**5.**Bu adımda, firmalar tarafından verilen teklifleri kapalı zarf içinde ÖYP koordinatörlüğüne teslim ediniz. ÖYP Koordinatörlüğü piyasadan fiyat teklifleri alabilir. Başvuru sahibinin ve ÖYP Koordinatörlüğünün aldığı fiyat teklifleri ÖYP Koordinatörlüğünce oluşturulan Satın Alma Komisyonu tarafından değerlendirilerek alım gerçekleştirilir.

**NOT:** ÖYP Koordinasyon Birimi ; Araştırma Görevlilerinin taleplerini her yılın **Mart, Haziran, Eylül, Aralık** aylarında toplar. Daha sonra bu talepler komisyonca değerlendirir.

**6.**Satınalma işlemi yapıldıktan sonra,

a)Satın alınan malzeme ile birlikte gelen **Faturanın** arkasına “*malzemeyi sağlam ve eksiksiz bir şekilde teslim aldım*” ifadesi yazılarak Danışman ve Öyp Araştırma Görevlisi tarafından imzalanacaktır.

b)Satın alınan malzeme ile ilgili olarak Koordinatörlüğümüz tarafından hazırlanan **Muayene Kabul ve Piyasa Araştırma Tutanağı** muayene komisyon üyelerine imzalatılacaktır.

c)Satın alınan malzeme ile ilgili olarak kişinin çalıştığı birim Fakülte/Enstitü ayniyatına demirbaş kaydı (**TİF Taşınır İşlem Fişi** ) yaptırılacaktır.

d)2 Nüsha Demirbaş kaydı (TİF Taşınır İşlem Fişi ), 2 Nüsha **Muayene Kabul Komisyon Tutanağı** ve **Fatura** ÖYP koordinatörlüğüne teslim edilecektir.

**NOT:** Sarf (dosya, kalem,tutkal vb.) ve Baskı hizmetlerinde (Fotokopi,Baskı,Cilt) **TİF Taşınır İşlem Fişi** belgesinin düzenlenmesine gerek yoktur. Cilt ve fotokopi hizmet alımı için Proje Giderleri Bütçesinden en çok 1.000 TL ödeme yapılacaktır.

**NOT :** Baskı cilt fotokopi hizmet alımı işlemlerinde ayrıca işçilik tutanağı eklenecektir. Baskı ve cilt işlerinde fatura tutarındaki KDV tutarının yarısı oranında KDV tevfikatı yapılacaktır. Örnek :1180 TL faturada 180 tl olan kdv'nin yarısı 90 TL kesinti yapılarak 1090 TL olarak ödeme yapılacaktır. (KDV tevfikatını firma faturasında gösterilmesi gerekmektedir.Fatura kesiminde bunu isteyiniz.)

**7.Fatura'ya ilişkin bilgiler ;**

- a)Satın alınan ürün Fatura ile birlikte teslim alınacaktır.
- b)Demirbaş Malzeme alımında Fatura üzerinde mutlaka alınan malzemenin marka ve modeli yazılmalıdır.
- c)Necmettin Erbakan Üniversitesi ÖYP koordinatörlüğü adına düzenlenmiş FATURA ASLI (Fatura Bilgisi : Necmettin Erbakan Üniversitesi/ ÖYP Kurum Koordinatörlüğü- Mevlana V.D. Vergi Numarası :5770504896 Selçuklu/Konya) şeklindedir.
- d)Konya içi 1.000,00-2.000,00 TL arası ve Konya dışı 2.000,00 TL ve üzeri alımlarda ilgili firma Fatura ile birlikte vergi dairesiden son 1 hafta içerisinde alınmış olan borcu yoktur yazısını Koordinatörlüğümüze teslim etmelidir.

**NOT:** Tüm evraklarda imza için mavi kalem kullanınız.